



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2025.

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E PROGRAMA SOCIAL**

[Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XXIII c/c art. 40, § 1º](#)

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em fornecimento de cursos de aulas de Corte/Costura e Informática, para atender as oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. QUANTITATIVO E VALORES MÁXIMOS

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi obtida a partir do levantamento com profissionais do mercado.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	QUANT. TURMAS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	COSTURA BÁSICA – Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	3	R\$ 23.598,00	R\$ 70.794,00
2	CORTE E COSTURA PARA TECIDO PLANO – Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas	HORAS	60	1	R\$ 23.598,00	R\$ 23.598,00
3	INFORMÁTICA BÁSICA - Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	3	R\$ 18.240,00	R\$ 54.720,00
4	INFORMÁTICA – EDIÇÃO DE TEXTO E PLANILHAS – INTERMEDIÁRIO - Carga horária de 3 (três) horas semanais, compreendendo no final do curso a sua totalidade de 60 (sessenta) horas.	HORAS	60	1	R\$ 18.240,00	R\$ 18.240,00
					TOTAL	R\$ 167.352,00



Valor estimado: R\$ 167.352,00 (Cento e sessenta e sete mil, trezentos e cinquenta e dois reais).

Número de parcelas 11 (onze).

Valor da parcela: 15.213,82 (Quinze mil, duzentos e treze reais com oitenta e dois centavos)

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O município ainda não elaborou seu próprio Catálogo Eletrônico de Padronização. Portanto, até que seja elaborado, utilizará o Catálogo emitido pelo Governo Federal, conforme previsão no artigo 187 da Lei 14.133/2021.

Foram realizadas buscas no Catálogo Eletrônico do Governo Federal. No entanto, não foi encontrado nenhum item que atendesse à necessidade do Município. Dessa forma, para essa contratação, será utilizada uma descrição própria, conforme indicado no tópico 1 deste Termo de Referência.

3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A modalidade será na forma de Dispensa de Licitação.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta dispensa de licitação correrão a cargo da seguinte dotação as Secretaria de Assistência Social:

FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Conta 67 – 3.3.90.00.00.00.00

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA DE REGISTO DE PREÇOS

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado conforme a Lei nº 14.133/21.

6. JUSTIFICATIVA

O principal objetivo da contratação é atender aos programas e serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), destinados as crianças, adolescentes e idosos. O resultado pretendido com a contratação é, portanto, garantir que todos esses programas



sejam plenamente atendidos, contribuindo para o bem-estar e a qualidade de vida dos beneficiários, além de promover a inclusão social e o desenvolvimento humano. Dessa forma, busca-se fortalecer a rede de proteção social, ampliar o acesso aos serviços e assegurar que os direitos dos cidadãos sejam respeitados e efetivados. Além disso, o profissional deve ir além da prática técnica, demonstrando respeito ao próximo, disciplina, liderança, autoconfiança e um espírito competitivo saudável. É essencial que o profissional possua habilidades interpessoais e uma compreensão profunda das dinâmicas sociais, sendo capaz de criar um ambiente inclusivo e de apoio. O compromisso com a ética e a responsabilidade social é fundamental para assegurar que todas as ações contribuam positivamente para a comunidade atendida.

7. FORMA DE SOLICITAÇÃO, FORMA/CRONOGRAMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

7.1 Forma de Solicitação: Acontecerá a partir da assinatura do contrato.

7.2 Forma e Cronograma de Entrega/Execução: Para a definição do cronograma dos cursos a serem desempenhadas pela Entidade contratada, fica definido, o planejamento do conteúdo programático deverá seguir conforme apresenta-se abaixo:

CRONOGRAMA DE OFICINAS DISPONIBILIZADAS PARA SCFV

OFICINA	DIA SEMANA	TURNO AULAS	TURMA	HORAS SEMANAIS	FAIXA ETARIA	NÚMERO DE VAGAS
CORTE/COSTURA	SEGUNDA-FEIRA	MATUTINO 08H00 AS 11H00	01	3 H	18 +	MÁXIMO 30 ALUNOS
CORTE/COSTURA	SEGUNDA-FEIRA	VESPERTINO 13H30 AS 16H30	02	3 H	18 +	MÁXIMO 30 ALUNOS

OFICINA	DIA SEMANA	TURNO AULAS	TURMA	HORAS SEMANAIS	FAIXA ETARIA	NÚMERO DE VAGAS
INFORMÁTICA	TERÇA-FEIRA	MATUTINO 08H00 AS 11H00	01	3 H	12 +	MÁXIMO 30 ALUNOS
INFORMÁTICA	TERÇA-FEIRA	VESPERTINO 13H30 AS 16H30	02	3 H	12 +	MÁXIMO 30 ALUNOS

7.2.1. COSTURA BÁSICA:

O Curso tem como objetivo capacitar os participantes por meio de aulas teóricas e práticas em operações diversas utilizando tecidos planos e malha, com vários tipos de máquinas de costura, atuando sob a supervisão de um especialista, seguindo normas legais e procedimentos técnicos de qualidade, de saúde, segurança e preservação ambiental.

Pré-Requisitos: Não há



Conteúdo Programático:

1. Segurança para a costura;
 - 1.1. Postura na máquina;
2. Máquinas;
 - 2.1. Tipos;
 - 2.2. Funcionalidade;
 - 2.3. Usabilidade;
3. Equipamentos e Acessórios;
 - 3.1. Aparelhos (bainha, cóis, viés, friso, entre outros);
 - 3.2. Agulhas;
 - 3.3. Calcadores;
4. Costura;
 - 4.1. Passamento de fios;
 - 4.2. Regulagem de pontos;
 - 4.3. Domínio de máquinas de costura;
 - 4.4. Confecção de peças do vestuário;

Informações Adicionais: A proposta é para três turmas de máximo 30 alunos. A inscrição do aluno se dará mediante ao envio da completa das informações 05 (cinco) dias úteis antes do início do curso/oficina. As informações exigidas são responsabilidade do CONTRATANTE. Sendo obrigatório o preenchimento completo de uma ficha de inscrição: Nome Completo do Aluno, Data de nascimento, Naturalidade, Número do CPF, Número da Identidade, Endereço da residência atual, Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da Realização: a data e horário serão definidos após a aprovação da proposta, dependendo da disponibilidade dos docentes. É obrigatório ter frequência de 75% no curso, e nota 7 para conclusão no curso/oficina e certificação.

Carga horária: 60

Número de turmas: 3

7.2.2. CORTE E COSTURA PARA TECIDO PLANO:

O curso tem como objetivo capacitar os profissionais da área para interpretar modelagem, cortar e realizar montagem de peças do vestuário em tecido plano

Pré-requisitos: 14 anos completos

Conteúdo Programático:

1. Processo de Costura: Preparação das máquinas. Preparação das peças para costura. Qualidade no acabamento;
2. Processo de Corte: Encaixe da modelagem sobre o tecido plano. Corte de peças do vestuário;



3. Técnicas de Modelagem: Adequação de bases (feminina – blusa/vestido e saia). Manipulação das ferramentas. Margem de costura. Informações técnicas de molde;
4. Anatomia humana e ergonomia aplicada ao vestuário. Tabelas de medidas do corpo humano;

Informações Adicionais: A proposta é para uma turma de máximo 30 alunos. A inscrição do aluno se dará mediante ao envio da completa das informações 05 (cinco) dias úteis antes do início do curso/oficina. As informações exigidas são responsabilidade do CONTRATANTE. Sendo obrigatório o preenchimento completo de uma ficha de inscrição: Nome Completo do Aluno, Data de nascimento, Naturalidade, Número do CPF, Número da Identidade, Endereço da residência atual, Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da Realização: a data e horário serão definidos após a aprovação da proposta, dependendo da disponibilidade dos docentes. É obrigatório ter frequência de 75% no curso, e nota 7 para conclusão no curso/oficina e certificação.

Carga horária: 60

Número de turmas: 1

7.2.3. INFORMÁTICA BÁSICA:

Capacitar os participantes para utilizar e explorar adequadamente as ferramentas de informática, para melhorar a qualidade e produtividade do trabalho.

Pré-requisitos: 12 anos completos

Conteúdo Programático:

1. Fundamentos de Informática (12h)
 - 1.1. Componentes do computador: Hardware e Software.
 - 1.2. Sistemas operacionais: Conceitos e funcionalidades (Windows).
 - 1.3. Dispositivos periféricos e armazenamento.
 - 1.4. Conceitos de organização de arquivos e pastas.
 - 1.5. Prática:
 - 1.5.1. Identificação de componentes.
 - 1.5.2. Navegação e organização de arquivos no sistema operacional.
2. Produção de Documentos e Apresentações (20h)
 - 2.1. Uso de editores de texto (Word, Google Docs): Formatação, tabelas, inserção de imagens e links.
 - 2.2. Softwares de apresentação (PowerPoint, Google Slides): Layouts, animações e design de slides.
 - 2.3. Prática:
 - 2.3.1. Criação de um documento formatado com recursos avançados.
 - 2.3.2. Elaboração de uma apresentação interativa.



3. Planilhas Eletrônicas e Análise de Dados (16h)
 - 3.1. Uso de planilhas eletrônicas (Excel, Google Sheets): Criação e edição de planilhas.
 - 3.2. Introdução a fórmulas e funções (soma, média, máximo, mínimo, SE, etc.).
 - 3.3. Formatação de células (tipos de dados, autopreenchimento)
 - 3.4. Geração e personalização de gráficos.
 - 3.5. Prática:
 - 3.5.1. Criação de planilhas com cálculos e gráficos simples
4. Internet, Redes e Ferramentas Online (12h)
 - 4.1. Navegação na internet: Pesquisa em sites de busca e segurança online.
 - 4.2. Uso de correio eletrônico: Configuração, envio e organização de e-mails.
 - 4.3. Introdução ao armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive): download, upload, compartilhamento de arquivos.
 - 4.4. Prática:
 - 4.4.1. Pesquisa de informações na web.
 - 4.4.2. Envio de e-mails com anexo e organização da caixa de entrada.
 - 4.4.3. Compartilhamento de arquivos em nuvem.

Informações Adicionais: A proposta é para três turmas de máximo 30 alunos. A inscrição do aluno se dará mediante ao envio da completa das informações 05 (cinco) dias úteis antes do início do curso/oficina. As informações exigidas são responsabilidade do CONTRATANTE. Sendo obrigatório o preenchimento completo de uma ficha de inscrição: Nome Completo do Aluno, Data de nascimento, Naturalidade, Número do CPF, Número da Identidade, Endereço da residência atual, Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da Realização: a data e horário serão definidos após a aprovação da proposta, dependendo da disponibilidade dos docentes. É obrigatório ter frequência de 75% no curso, e nota 7 para conclusão no curso/oficina e certificação.

Carga horária: 60

Número de turmas: 3

7.2.4. INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA:

Capacitar os participantes para utilizar e explorar adequadamente as ferramentas de informática, para melhorar a qualidade e produtividade do trabalho:

Pré-requisitos: Ter completado o curso de Informática Básica

Conteúdo Programático:

1. Otimização de Sistemas e Gerenciamento de Arquivos (8h)
 - 1.1. Configurações intermediárias do sistema operacional (Windows): Gerenciamento de disco, pastas e permissões.
 - 1.2. Instalação e remoção de programas.



- 1.3. Monitoramento de desempenho.
- 1.4. Manutenção preventiva: Atualização de software e verificação de segurança.
- 1.5. Prática:
 - 1.5.1. Configurar o sistema operacional para melhor desempenho.
 - 1.5.2. Organizar arquivos e configurar backup automático.
2. Documentos Avançados e Integração com IA (16h)
 - 2.1. Uso avançado de editores de texto.
 - 2.2. Estilos e sumário automático.
 - 2.3. Referências cruzadas e bibliografias.
 - 2.4. Mala direta para criação de documentos personalizados. Introdução a ferramentas de IA para edição e revisão de texto (ex.: ChatGPT, Grammarly).
 - 2.5. Prática:
 - 2.5.1. Criar um documento profissional com formatação complexa e direta.
 - 2.5.2. Utilizar uma ferramenta de IA para aprimorar a qualidade do texto.
3. Planilhas Avançadas e Modelagem de Dados com IA (20h)
 - 3.1. Funções intermediárias e avançadas no Excel (PROCV, SOMASE, CONTA SE, TABELA DINÂMICA, etc.).
 - 3.2. Consolidação de dados e análise. Introdução a macros.
 - 3.3. Uso de IA para análise de dados e geração de insights (ex.: Power BI com IA).
 - 3.4. Configuração e personalização de Dashboard.
 - 3.5. Prática:
 - 3.5.1. Desenvolver planilhas automatizadas para análise de dados.
 - 3.5.2. Implementar uma ferramenta de IA para criar visualizações e relatórios inteligentes.
4. Apresentações Impactantes com IA e Colaboração (8h)
 - 4.1. Recursos avançados em softwares de apresentação (PowerPoint/Google Slides)
 - 4.2. Animações e transições personalizadas.
 - 4.3. Ferramentas de IA para design e otimização de apresentações (ex.: Canva com IA, Beautiful.ai, Gamma.ai).
 - 4.4. Ferramentas de colaboração online (Google Workspace, Microsoft 365).
 - 4.5. Prática: Criar uma apresentação colaborativa com dados vinculados, animações personalizadas e design otimizado por IA.
5. Internet, Redes e Ferramentas Online com IA (8h)
 - 5.1. Gerenciamento de ferramentas de armazenamento em nuvem.
 - 5.2. Configuração de conectividade e compartilhamento em redes.
 - 5.3. Uso de aplicações colaborativas: Trello, entre outras.
 - 5.4. Introdução a assistentes virtuais e ferramentas de automação de tarefas (ex.: Zapier, ChatGPT para e-mails).
 - 5.5. Prática:
 - 5.5.1. Configurar uma rede local simples e realizar o compartilhamento seguro de arquivos.



5.5.2. Utilizar assistentes de IA para gerenciar tarefas e e-mails com maior produtividade.

Informações Adicionais: A proposta é para uma turma de máximo 30 alunos. A inscrição do aluno se dará mediante ao envio da completa das informações 05 (cinco) dias úteis antes do início do curso/oficina. As informações exigidas são responsabilidade do CONTRATANTE. Sendo obrigatório o preenchimento completo de uma ficha de inscrição: Nome Completo do Aluno, Data de nascimento, Naturalidade, Número do CPF, Número da Identidade, Endereço da residência atual, Nome do Pai, Nome da Mãe, Data da Realização: a data e horário serão definidos após a aprovação da proposta, dependendo da disponibilidade dos docentes. É obrigatório ter frequência de 75% no curso, e nota 7 para conclusão no curso/oficina e certificação.

Carga horária: 60

Número de turmas: 1

OBSERVAÇÃO: Conforme descrito acima, os cursos tem duração de 60 horas, sendo eles divididos para serem desenvolvidos durante o ano de 2025, compreendendo da seguinte forma:

CURSO	SEMESTRE	QUANTIDADE DE TURMA	TURNOS
CORTURA BÁSICA	1º	01	MATUTINO
CORTURA BÁSICA	1º	01	VESPERTINO
COSTURA BÁSICA	2º	01	VESPERTINO
CORTE E COSTURA PARA TECIDO PLANO	2º	01	MATUTINO
INFORMÁTICA BÁSICA	1º	01	MATUTINO
INFORMÁTICA BÁSICA	1º	01	VESPERTINO
INFORMÁTICA BÁSICA	2º	01	VESPERTINO
INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA	2º	01	MATUTINO

7.3 Condições de recebimento: Quanto à verificação, os serviços deverão perfeitamente ser executados mediante acompanhamento pelos Educadores Sociais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

8. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO/ENTREGA

8.1 Prazo: Os cursos ofertados deverão decorrer durante o ano de 2025, conforme cronograma.



8.2 Local: Sala de aula do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, situado na Rua Criciúma, nº 85, Bairro São Cristóvão, Águas de Chapecó -SC.

9. PROPOSTA

As propostas que descumprirem com o estabelecido nesse Termo de Referência, assim como valores acima do orçamento encontrado, serão desclassificadas.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar a Lei de Licitações e Contratos n. 14.133/2021 e demais alterações, bem como as instruções normativas expedidas pelos Tribunais de Contas do Estado e da União e as normas locais aplicáveis.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto (no caso da prestação de serviço) e, ainda prestar o(s) serviço(s) em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, se cabíveis ao objeto.

As empresas devem dispor.

Documentação mínima exigida para o licitante **PESSOA JURÍDICA:**

- a) Regularidade com a Fazenda Federal (negativa ou positiva com efeito negativa);
 - b) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado (negativa ou positiva com efeito negativa);
 - c) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado (negativa ou positiva com efeito negativa);
 - d) Regularidade com o FGTS;
 - e) Regularidade com a Justiça do Trabalho (negativa ou positiva com efeito negativa);
 - f) Certidão de falência e concordata (negativa ou positiva com efeitos de negativa);
 - g) Contrato social (com atividade compatível com o objeto/serviço)
 - h) Cartão CNPJ (com CNAE compatível com o objeto/serviço)
 - i) declaração que:
- i)** Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- ii)** () Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;



- iii) Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;
- iv) Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber;
- v) Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; e
- vi) Ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;
- vii) não compõe nenhum integrante em seu quadro societário que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do Município de Águas de Chapecó/ SC.

Declarações anexas ao edital (para pregões)

Observação: Não será aceito Subcontratação

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Os licitantes interessados deverão apresentar as condições habilitatórias previstas nesse Termo de Referência, bem como as qualificações solicitadas.

A contratada se obrigará a executar os serviços de entrega, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, para os locais e horários indicados, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências.

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;

Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;

Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.



Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos veículos ou rotinas da prestação de serviços, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Cabe à Contratante:

Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos materiais/serviços a serem fornecidos;

Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais/serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

Rejeitar, no todo ou em parte o objeto / serviço fornecido em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;

Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;

Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços de forma que ela consiga atender a necessidade do município.

12.2. A gestão e fiscalização do contrato será conforme o Decreto Municipal 134/2024:

Gestor de Contratos: Jéssica Simões Pires Guidoni – Secretaria – Matrícula 11.124

Fiscal de Contrato: Eduardo Wailand – Coordenador de Programas Sociais – Matrícula 11.415

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de



fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal.

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- a) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o



art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. PENALIDADES

Multa de 10% do valor total do contrato e as demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

15. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Termo de Referência elaborado a partir do **ETP Nº 01/2025** da Secretaria da Assistência Social, e em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021, que dispõe sobre compras e licitações no âmbito da administração pública.

16. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Em relação a contratação de monitores a solução 1 é o encaminhamento de projeto de lei para a Câmara de Vereadores para criar os cargos dos referidos monitores e posteriormente realizar a contratação através de teste seletivo, no momento isso não é possível porque demandaria de tempo e as oficinas não podem parar. A solução 2 é contratar os referidos monitores através de processo Licitatório na modalidade de pregão para não prejudicar os trabalhos do SCFV/CRAS, sendo que neste formato não conseguimos orçamentos suficientes para dar andamento no processo.

A solução 3 pode-se cogitar a contratação direta pela Administração Pública com fundamentação ao art. 24, no qual prescreve:

XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, de ensino ou do desenvolvimento instrucional, ou instituição dedicada a recuperação social de preso desde que a contrata detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

E pela Lei 14.133/21, em seu art. 75, o qual prescreve:



XV – Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo a inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada a recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional em não tenha fins lucrativos.

Levando-se em consideração os pontos acima destacados, pode-se entender que o SENAI poderá ser contratado por dispensa de licitação, com bases nos incisos supracitados, de acordo com a data de vigência dos regramentos legais, por ser uma instituição brasileira incumbida regimentalmente de ensino (uma interpretação mais abrangente abarca a educação profissional), bem como, por atuar em pesquisa tecnológica, nos termos do artigo 1º de seu regimento interno, aprovado pelo Decreto nº 494/62 já citado, além de ser uma entidade sem fins lucrativos e de inquestionável reputação ético-profissional.

Diante as soluções expostas acima, entende-se que a opção da solução 3, havendo a correlação entre o objeto da contratação e as atividades e fins específicos do SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial de Santa Catarina), ampliando seu atendimento para a comunidade em geral, e ainda, comprovada a sua inquestionável reputação ético-profissional no campo da prestação dos serviços, temos que esta Entidade (SENAI) poderá ser contratada via dispensa de licitação.

17. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, em até 15 dias após o recebimento definitivo da entrega carimbado ou termo detalhado assinado.

A partir do dia 01/01/2023 entrou em vigor o seguinte DECRETO Nº 174/2022 De 18 de novembro de 2022 QUE ADOTA A IN/RFB Nº 1.234/2012, PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF), NAS CONTRATAÇÕES DE BENS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REALIZADOS PELO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Conforme a tabela de retenção da Instrução Normativa nº 1234/2012.

Sendo assim, na nota fiscal emitida terá que ser descontado o IRRF, vir destacado na nota fiscal e o valor líquido a ser pago.

IMPORTANTE: PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E MEI NÃO ESTARÃO SUJEITAS À RETENÇÃO DE IR.

Recebimento

17.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito



de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

17.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado/carimbo de recebimento.

17.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

17.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

17.7 Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

17.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

17.9 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

17.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.11 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado



providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

17.12 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal prevista no edital.

17.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

17.14 O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

17.15 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INCP* de correção monetária.

Forma de pagamento

17.16 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.17 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

a) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Águas de Chapecó, 02 de janeiro de 2025.

Eduardo Wailand
Coordenador de Programas Sociais
Matricula: 11.415

Jéssica Simões Pires Guidoni
Secretaria
Matricula: 11.124